

CENTRO DE AUTOSERVICIO

**INSTRUCCIONES:
PAUTAS CONTABLES SIMPLIFICADAS PARA LAS CUENTAS DE SUCESIONES
TESTAMENTARIAS**

LÉASE. El contador del tribunal ha preparado las Pautas contables para las cuentas de sucesiones testamentarias. Esta es una versión SIMPLIFICADA de las pautas para ayudar a completar los documentos del tribunal a las personas que no son contadores ni abogados. Para utilizar estas Pautas simplificadas, usted deberá tener una copia del Formulario del Tribunal Superior para la PRESENTACIÓN DE LA CONTABILIDAD FINAL. Si usted no está seguro sobre cómo completar los documentos judiciales, solicite la asesoría de un abogado.

ANTECEDENTES. La siguiente información le ayudará a preparar la cuenta patrimonial para la autorización del juez / comisionado. El objeto de una cuenta es presentar la información financiera en un formulario que tenga significado para las partes involucradas. Las personas que no son contadores ni abogados deben poder entender la cuenta. La información deberá presentarse en un formulario sencillo pero completo para así ayudar a todos a comprender la administración del patrimonio. Las partes deberán poder determinar con facilidad qué fue lo que entró al patrimonio, que salió del patrimonio y lo que queda del patrimonio al final del periodo contable.

1. **Número de esta contabilidad:** Numere la cuenta que está presentando (1a, 2a, 3a... etc.). La última cuenta (cuando el menor haya cumplido 18 años de edad, o fallece el adulto, o termina la curaduría, o concluye la administración del patrimonio) deberá numerarse y se designará "Última", (por ejemplo: Décima y última).
2. **Periodo:** Escriba las fechas a las cuales se corresponde esta contabilidad (por ejemplo: 1° de marzo de 1995 al 28 de febrero de 1996).
3. **Fianza:** Si aplica a su caso, escriba el monto de la fianza en vigor. Escriba el monto por el cual se debe aumentar o disminuir la fianza con base en el monto que cubrirá los activos sin restricciones del patrimonio más el ingreso sin restricciones para el siguiente periodo contable (por lo general un año).
4. **ESTADOS FINANCIEROS:** A LA COPIA CONTABLE PARA EL CONTADOR DEL TRIBUNAL, ADJUNTE FOTOCOPIAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA CONCILIAR LOS SALDOS FINALES DE LAS CUENTAS BANCARIAS Y DE INVERSIÓN CON LA CONTABILIDAD. . **NO ADJUNTE NI PRESENTE NINGÚN ESTADO FINANCIERO CON LA CONTABILIDAD ORIGINAL PRESENTADA CON EL SECRETARIO DE SUCESIÓN TESTAMENTARIA.**

RESUMEN DE CUENTA:

INSTRUCCIONES: Complete las listas A a la F. Después escriba los montos finales de cada lista en el resumen de cuenta.

LISTA A

SALDO INICIAL:

- Si esta es la Primera cuenta, utilice la cifra del Inventario y valoración que presentó cuando usted fue designado el Representante personal. Si esta es la Segunda cuenta, o cualquier otra cuenta, utilice la misma información que utilizó en el saldo final de la cuenta anterior. Puede copiar el saldo final de la cuenta anterior y escriba el monto en la LISTA A.
- Enumere **tipo** de cuenta y las instituciones de cada cuenta bancaria. Enumere todos los activos con una descripción adecuada para que puedan ser ubicados e identificados (domicilio de los bienes, año, marca y modelo de los vehículos, nombre de la compañía de aseguranza y el número de póliza,

etc.). Enumere las pólizas de *aseguración de vida* a su valor real (o si se utiliza el valor neto en libros, entonces reporte el valor real en el Anexo de información sobre inversiones).

- Incluya, junto con los activos iniciales y finales, toda la información acerca de cualesquiera montos adeudados o derecho de retención sobre activos tales como una casa o un automóvil. Incluya la siguiente información acerca de la deuda o derecho de retención:

- 1) El beneficiario,
- 2) Saldo del capital,
- 3) Tasa de interés, y
- 4) Fecha de liquidación.

Nota: Asegúrese anotar como “restringido” cualquier activo que esté restringido.

Después de que usted termine la Lista A, escriba el total al final de la página en la línea A de la página

LISTA B

PERCEPCIONES DE ESTE PERIODO CONTABLE:

- Únicamente enumere puntos que representen ingresos al patrimonio durante este periodo contable.
- Desglose todos los montos recibidos por:
 - 1) Fecha de recepción,
 - 2) Pagador,
 - 3) Descripción por tipo de recibo (ingreso de intereses, dividendos, seguro social, etc.), y otros detalles para identificar la fuente de ingresos (tales como números de cuenta) y los montos.
- Si usted tiene muchas percepciones (más de dos páginas para la Lista B) agrupe algunas de esas percepciones. Por ejemplo, registre en una sola línea los intereses totales ganados de una cuenta en particular. Además, si usted agrupa las percepciones, deberá conservar un anexo de respaldo que detalle los montos recibidos bajo cada grupo y adjunte una copia del anexo de respaldo a este formulario.
- No incluya transferencias monetarias de una cuenta a otra dentro del mismo patrimonio. Informe sobre las transferencias de fondos en cualquier documento adicional. Informe cualquier momento en que usted cerró o abrió una cuenta, cobró o adquirió una póliza de *aseguración* o cualquier otra transferencia de fondos por el cual ya no esté vigente el formulario original de los activos o cuando se obtengan nuevos activos.

Después de que usted termine la Lista B, escriba el total al final de la página en la línea B de la página 1.

LISTA C

ANEXO DE TODAS LAS GANANCIAS DURANTE ESTE PERIODO CONTABLE:

- Escriba los detalles de ventas con ganancias. Esto incluye:
 - 1) La fecha de la venta,
 - 2) Comprador (persona a quien se vendió),
 - 3) Descripción de lo que se vendió, y
 - 4) El monto ganado (precio de venta menos honorarios, menos el valor del activo según se reportó en la Cuenta o Inventario y valoración anteriores).

Nota: Aún si usted vendió un activo sin obtener ganancia ni pérdida, usted deberá reportar la operación y anotar una ganancia de cero.

- También deberá incluir otros aumentos al patrimonio en la Lista C y podrá agregarlos al total en el final de la página. Los aumentos de patrimonio podrán incluir:

- 1) Los activos de los que usted no tenía conocimiento en la última contabilidad, pero que ahora conoce;
- 2) Los activos que aumentaron su valor desde la última contabilidad tales como inversiones o aseguranzas, etc.

Nota: Solamente podrá incluir aumentos o disminuciones al valor de un activo si se puede comprobar el valor a través de documentos (tales como una valoración por escrito o cuando el valor de mercado se puede obtener fácilmente, en el caso de valores).

- Para la mayoría de los activos que no sean inversiones o aseguranza, no es necesario ajustar sus valores. No necesita obtener avalúos (de otra forma incurrirá en gastos innecesarios) para ajustar el valor de un activo en una cuenta. Sin embargo, si usted sabe de un cambio importante en el valor de un activo, deberá mencionarlo en una nota al final de la Lista C.
- Muestre los valores comerciables a su valor neto en libros y valor real en una lista separada de inversiones. El ajuste es la diferencia entre estos valores. Aún si usted desea anotar las inversiones al valor neto en libros (sin ajuste), usted deberá adjuntar otra lista de inversiones mostrando el valor neto en libros con los valores reales de mercado (la misma información que se necesita en caso de un ajuste). Esto es necesario para valorar el desempeño de su inversión y el nivel de fianza adecuado cuando usted prefiera no ajustar activos tales como valores comerciables a valor real de mercado.

Después de que usted termine la Lista C, escriba el total al final de la página en la línea C de la página

LISTA D

GASTOS (DESEMBOLSOS) DE ESTE PERIODO CONTABLE:

- Ahora usted debe listar los montos usted gastó en representación del patrimonio durante este Periodo contable. Solamente incluya puntos que sean gastos del patrimonio. Enumere lo siguiente:
 - 1) Fecha,
 - 2) Persona a la que usted pagó,
 - 3) Propósito de los gastos, Y
 - 4) Monto.

Nota: Si el gasto es poco común, o parece ser cuestionable, usted deberá proporcionar información adicional en una nota adjunta a la Lista D.

- Si usted tiene muchas operaciones que reportar (generalmente más de 4 páginas), agrúpelas en categorías. Por ejemplo, podría mostrar en una línea todos los gastos de maternidad. Estas categorías deben ser específicas. No se aceptan categorías tales como “misceláneos” y “efectivo”. Los gastos agrupados también deberán incluir propósito y beneficiario. Además, si usted agrupa las percepciones, usted deberá conservar un anexo de respaldo que detalle los montos recibidos bajo cada grupo y adjunte una copia del anexo de respaldo a este formulario.
- Las transferencias de fondos no son percepciones ni desembolsos y deberán reportarse en un documento adjunto a la Lista B. Una “compra” para los objetos de inversión es una transferencia de fondos y no un desembolso.

- *La distribución de un patrimonio en sucesión testamentaria también debe reportarse en la Lista D. Describa cada desembolso por fecha, beneficiario, objeto y monto.*

Después de que usted termine la Lista D, escriba el total al final de la página en la línea D de la página 1.

LISTA E ANEXO DE PÉRDIDAS DURANTE ESTE PERIODO CONTABLE:

- *Enumere todas las pérdidas y muestre:*
 - 1) *La fecha,*
 - 2) *El comprador,*
 - 3) *Descripción de la operación, y*
 - 4) *El monto de la pérdida. Pérdida significa precio menos cargos y menos el valor neto en libros del activo (el valor del activo tal y como usted lo reportó en la Cuenta o Inventario y valoración anteriores).*

Nota: Si usted vendió un activo sin ganancia ni pérdida, reporte la operación y muestre una ganancia de cero en la Lista C.

- *Incluya otras disminuciones al patrimonio. Las disminuciones podrán incluir:*
 - 1) *Las disminuciones en el valor de los activos,*
 - 2) *Pérdida de activos, etc.*

Igual que en las ganancias, usted deberá incluir en la lista una disminución en el valor si se pueden comprobar con documentos tales como un valoración o se puede obtener fácilmente, como con el valor de los valores comerciables. Liste todos los ajustes al valor de valores comerciables con valor neto en libros y valor real de mercado.

- *Para la mayoría de los activos que no sean inversiones, usted no necesita ajustar el valor, pero deberá divulgar una pérdida importante en valor en una nota al final de la Lista E. Por ejemplo usted no puede tomar ajustes de depreciación. Si usted tiene conocimiento de que el bien está muy por debajo de su valor neto en libros, usted deberá indicar su estimado sobre el valor neto en libros en la Lista E.*

Después de que usted termine la Lista E, escriba el total al final de la página en la línea E de la página 1.

LISTA F VALOR DE LOS BIENES AL FINAL DEL PERIODO CONTABLE:

- *Enumere el resto del patrimonio al final del periodo contable. Este es el estado de todos los activos después de que todas las operaciones de la Cuenta han sido efectuadas.*
- *Enumere todos los activos que existan al final del periodo contable. Sea específico, de tal forma que los activos puedan ser identificados y ubicados (**tipo** de cuenta, bancos, domicilio del bien). Igual que en la Lista A, incluya también los montos adeudados o derechos de retención sobre activos como una casa o automóvil. Incluya la siguiente información acerca de la deuda o derecho de retención:*
 - 1) *Nombre del beneficiario,*
 - 2) *Saldo del capital,*
 - 3) *Tasa de interés, y*
 - 4) *Fecha de liquidación.*

Por último, designe cualquier activo restringido como “restringido”.

Después de que usted termine la Lista F, escriba el total al final de la página en la línea F de la página 1.

A LA COPIA DE LA CONTABILIDAD PARA EL CONTADOR DEL TRIBUNAL, ADJUNTE FOTOCOPIAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS QUE CONCILIEN LOS SALDOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS Y DE INVERSIÓN CON LA CONTABILIDAD QUE SIGUE DE LA LISTA F. ESAS FOTOCOPIAS SE MANTENDRÁN SEGURAS Y CONFIDENCIALES.

REGRESE AL RESUMEN DE CUENTA: Ahora que usted ha completado las Listas A a F, verifique que haya completado en los espacios vacíos en el Resumen de cuenta, de acuerdo a lo siguiente:

- *Escriba el saldo inicial de la cuenta del total al final de la Lista A;*
- *Sume el monto total recibido durante el periodo contable del total al final de la Lista B;*
- *Sume las ganancias de los bienes del total al final de la Lista C;*
- *Reste los gastos (desembolsos) del total al final de la Lista D;*
- *Reste las pérdidas de los bienes del total al final de la Lista E;*
- *El total debe ser el mismo que el total que usted escribió al final de la Lista F.*

ERRORES COMUNES: Estos son errores comunes que el Contador del tribunal encuentra en las Cuentas.

- *Suma. El total al final de cada lista debe ser el mismo monto que escribió en el Resumen de cuenta, página 1. Compruebe siempre todos los totales de sus listas.*
- *Un Saldo inicial incorrecto. El saldo inicial debe ser igual al saldo final de la Cuenta o inventario previos. Si el saldo final de la Cuenta o inventario era erróneo, utilícelo, y realice las correcciones en la Lista C de ganancias o en la Lista E de pérdidas, y explique porqué lo está haciendo.*
- *Valor de los activos en las Listas A y F. Todos los activos valiosos de l patrimonio deben incluirse en ambas listas.*
- *Ingreso del seguro social por prestaciones a los menores de una persona fallecida. En muchas ocasiones, el producto de una conciliación se reporta en forma adecuada, pero el custodio del menor omite informar los beneficios recibidos del seguro social. Informe estos beneficios como percepciones en la Lista B y reporte los gastos de estos fondos en la Lista D.*
- *Omisión en la Lista D de gastos que no fueron pagados con cheque. En general usted no debe realizar retiros en efectivo. Debe utilizar cheques cuando sea posible para documentar los gastos. Si usted paga por algo en otra forma que no sea cheque, guarde todos los recibos, estados y otros documentos de comprobación para demostrar la operación en caso de una investigación o auditoría. Esto incluye cargos del banco y retiros en efectivo.*
- *Aumento de la fianza. La fianza debe ser de tal forma que cubra los activos no restringidos mas el ingreso no restringido de un periodo contable (en general un año). En muchas ocasiones, el fiduciario omite solicitar un aumento de fianza cuando los activos del patrimonio han aumentado de su valor con respecto al año anterior.*

- *¿Cómo se describe un gasto? "Reembolso" no es una descripción adecuada de un desembolso. Usted debe declarar el objeto del gasto, no solo que se le devolvió el dinero. Si se incurre en cualquier gasto de conformidad con una Orden del tribunal, debe decirlo en la descripción del desembolso, así como la fecha de la Orden del tribunal.*
- *Se investigarán los gastos fuera de lo común. Si ha habido algún gasto fuera de lo común o cambio importante en los gastos en comparación con la cuenta anterior, usted deberá proporcionar una explicación por escrito junto con la cuenta.*
- *Podrían investigarse los pagos a las tarjetas de crédito y otros desembolso similares. Usted deberá declarar si el gasto se realizó por cargos existentes antes de que usted tuviera a su cargo esta administración. Si usted está utilizando tarjetas de crédito deberá informar de los gastos a crédito realizados, con todos los detalles. El tribunal le podría exigir la presentación de los estados de la tarjeta de crédito para el periodo contable o desde el periodo de su designación.*
- *No adjunte formularios que no hayan sido presentados realmente y que no sean necesarios. Todos los formularios que puedan necesitarse se encuentran en la serie de formularios, pero quizá no todos deban llenarse y presentarse hasta que el Contador del tribunal no haya revisado la contabilidad.*

Todos los formularios generados en computadora deben elaborarse con un tipo de letra (fuente) grande para que sea fácil de leer (no menor de 12 puntos en tamaño de letra).

Nota: Será útil que usted mantenga todos los estados de la tarjeta de crédito a partir de la fecha de su designación en caso que necesite proporcionarlos ante el tribunal.